

ДОГОВІР № 7RCA21-36405

про надання гранту

м. Київ

«15» листопада 2024 р.

УКРАЇНСЬКИЙ КУЛЬТУРНИЙ ФОНД (далі – Фонд) в особі виконавча обов'язків Виконавчого директора Пасічник Олени Іванівни, що діє на підставі наказу Міністерства культури та інформаційної політики України від 14.06.2024 № 387-к та Положення, з однієї сторони, та ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА НАУКОВА БІБЛІОТЕКА ІМ. В.Г. КОРОЛЕНКА (далі – Грантоотримувач), в особі директора Петренко Наталі Валентинівни, що діє на підставі Статуту, з іншої сторони (далі – Сторони), уклали цей Договір про таке.

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Фонд надає Грантоотримувачу на умовах, визначених цим Договором, грант для реалізації культурно-мистецького проекту «Формування цифрового архіву документів (публікацій, фото, відео) про російсько-українську війну» (далі - Проект), опис та мінімальні технічні вимоги до якого наведено у проектній заявці та у кошторисі Проекту згідно з додатками 1 та 2 до цього Договору, а Грантоотримувач реалізує Проект на умовах, визначених цим Договором.

II. СТРОКИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЄКТУ

1. Грантоотримувач реалізує Проект до 15 вересня 2024 року включно з періодом підготовки та надання Фонду пакету звітної документації відповідно до пункту 3 цього Розділу.
2. Проект реалізується згідно з робочим планом реалізації Проекту, визначеним у розділі XI проектної заявки.
3. Для підтвердження реалізації Проекту Грантоотримувач надає Фонду змістовий звіт про виконання Проекту (додаток 3), звіт про надходження та використання коштів для реалізації Проекту (додаток 4) та інші документи щодо реалізації Проекту.
4. Датою завершення реалізації Проекту є день підписання Фондом акта про виконання Проекту.

III. СУМА ГРАНТУ, ГРАФІК ПЛАТЕЖІВ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

1. Загальна сума гранту становить 192 184 грн 00 коп. (сто дев'яносто дві тисячі сто вісімдесят чотири гривні 00 копійок) без ПДВ.
2. Фонд надає суму гранту частинами (траншами) у розмірі та у строки, визначені графіком платежів згідно з додатком 5 до цього Договору.
3. Фонд перераховує залишок коштів від загальної суми гранту після підписання акта про виконання Проекту.
4. У разі затримки бюджетного фінансування Фонд перераховує кошти гранту протягом 15 (п'ятнадцяти) банківських днів з дати отримання Фондом бюджетного призначення на фінансування витрат на надання гранту. Будь-які штрафні санкції у цьому випадку до Фонду не застосовуються.

5. Перерахування коштів здійснюється в безготівковій формі у національній валюті України шляхом переказу на розрахунковий рахунок Грантоотримувача.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

1. Грантоотримувач має право на реалізацію Проекту відповідно до умов цього Договору.
2. Грантоотримувач зобов'язується:
 - 1) відповідати за будь-якими зобов'язаннями, покладеними на нього цим Договором;
 - 2) не отримувати прибутку від реалізації Проекту (крім проектів, пов'язаних із кіновиробництвом);
 - 3) реалізувати Проект у строки, визначені у пункті 1 розділу II цього Договору;
 - 4) надавати фінансові документи, які підтверджують співфінансування Проекту з інших джерел, у разі надання Фондом гранту на умовах співфінансування;
 - 5) у разі, якщо реалізацію Проекту буде припинено чи не завершено протягом дії цього Договору, у триденний строк повідомити Фонд про такі обставини. У строк, що не перевищує 10 календарних днів з дати настання таких обставин, повернути Фонду суму перерахованих частин (траншів) гранту;
 - 6) зберігати документацію по Проекту протягом трьох років з моменту підписання акту про виконання Проекту;
 - 7) самостійно врегульовувати правовідносини з третіми особами, які пов'язані з виникненням (набуттям) прав на об'єкти авторського права і (або) суміжних прав, використанням таких об'єктів, розпорядженням майновими правами і охороною майнових прав на ці об'єкти, а також охороною особистих немайнових прав відповідно до вимог Закону України «Про авторське право і суміжні права»;
 - 8) відповідно до чинного законодавства України не допускати наявності у Проекті (продукті Проекту) пропаганди війни, насильства, жорстокості, фашизму і неофашизму, закликів, спрямованих на ліквідацію незалежності України, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, приниження нації, неповаги до національних і релігійних святинь, а також пропаганди наркоманії, токсикоманії, алкоголізму та інших шкідливих звичок, виготовлення та розповсюдження матеріалів порнографічного характеру
 - 9) не здійснювати витрати (замовлення товарів, робіт, послуг), які здійснюються між пов'язаними особами (відносини між якими можуть впливати на умови або економічні результати їх діяльності чи діяльності осіб, яких вони представляють).
3. Фонд має право:
 - 1) ознайомлюватися з первинною документацією, пов'язаною з реалізацією Проекту;
 - 2) вимагати від Грантоотримувача будь-які документи, інформацію та пояснення щодо його дій, пов'язаних з виконанням цього Договору та реалізацією Проекту;
 - 3) використовувати безоплатно та на власний розсуд всі документи та інформацію, отримані в процесі реалізації Проекту, якщо таке використання відповідає існуючим правам інтелектуальної та промислової власності;
 - 4) здійснювати контроль та моніторинг реалізації Проекту, у тому числі за місцезнаходженням Грантоотримувача та/або за місцем фактичної реалізації Проекту;

5) виключно з метою популяризації української культури та мистецтв, формування позитивного іміджу України у світі, без дозволу Грантоотримувача використовувати матеріали, створені в результаті реалізації Проекту, у тому числі, але не обмежуючись цими - дані, праці, звіти, тези, фотографії, рекламні матеріали, офіційні повідомлення, звіти та публікації, будь-які інші матеріали або документи (далі - матеріали), що передані Грантоотримувачем Фонду, та щодо яких Грантоотримувачем не надано Фонду застереження про використання таких матеріалів з дотриманням вимог законодавства про захист права на промислову та/або інтелектуальну власність.

4. Фонд зобов'язується:

- 1) надавати організаційно-методичну допомогу Грантоотримувачу;
- 2) контролювати порядок виконання цього Договору, дотримання строків, правильність, обґрунтованість та цільове використання гранту.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

1. Сторони відповідають за своїми зобов'язаннями в межах, визначених чинним законодавством України.
2. Фонд не несе відповідальності за понесені Грантоотримувачем збитки, а також збитки, спричинені Грантоотримувачем третім особам.
3. Фонд не несе відповідальності за невиконання Грантоотримувачем своїх зобов'язань перед третіми особами.
4. Якщо Грантоотримувач не виконав зобов'язання щодо реалізації Проекту та надання Фонду пакету звітної документації у строк, зазначений у пункті 1 розділу II цього Договору, то в такому випадку сума перерахованих частин (траншів) гранту підлягає поверненню до Фонду відповідно до діючого законодавства протягом 10 календарних днів з дати отримання вимоги Фонду.

VI. ПРАВО ВЛАСНОСТІ ЩОДО РЕАЛІЗОВАНОГО ПРОЄКТУ

1. Право власності, майнові права, права на промислову та інтелектуальну власність, що виникають в результаті реалізації Проекту, належать Грантоотримувачу, якщо інше не визначено Грантоотримувачем або чинним законодавством.
2. Грантоотримувач гарантує Фонду право використовувати безоплатно та на власний розсуд всі документи та інформацію (результати досліджень), отримані в процесі реалізації Проекту, якщо таке використання відповідає існуючим правам інтелектуальної та промислової власності.
3. Грантоотримувач використовує всі можливі засоби для популяризації Проекту, який фінансується коштами гранту. З цією метою рекламні матеріали, офіційні повідомлення, звіти та публікації, продукт, виготовлений у результаті реалізації Проекту, мають містити інформацію про те, що Проект реалізовано за фінансової підтримки Фонду, з використанням символіки Фонду.
4. Усі публікації Грантоотримувача, що стосуються Проекту, у будь-якій формі та в будь-який спосіб (включаючи мережу Інтернет) мають містити застереження про те, що їх зміст не є офіційною позицією Фонду.

VII. ДОПУСТИМИ ВИТРАТИ

1. Сторони домовились, що фактичні витрати мають відповідати принципам раціонального управління фінансами, бути відображені в бухгалтерському обліку Грантоотримувача та відповідати витратам, передбаченим у кошторисі Проекту, форму якого наведено у додатку 2 до цього Договору.
2. Сторони домовились, що неприпустимими є такі витрати:
 - придбання товарів, виконання робіт, надання послуг, що не пов'язані з реалізацією Проекту;
 - витрати по оплаті посередницьких послуг;
 - витрати по оплаті товарів, робіт і послуг, які були вже або будуть профінансовані за рахунок інших джерел до або після підписання цього Договору (подвійне фінансування);
 - витрати, пов'язані з реалізацією проєктів, які мають на меті отримання прибутку (крім проєктів, пов'язаних із кіновиробництвом);
 - витрати на утримання установ, організацій, в тому числі тих, що є учасниками проєктів;
 - витрати на підготовку проєктної заявки для подання на конкурсну програму Фонду;
 - втрати, в результаті курсових різниць;
 - інші витрати, здійснені не за призначенням.

VIII. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ТЕХНІЧНИЙ КОНТРОЛЬ

1. Грантоотримувач веде належний бухгалтерський облік та звітує перед Фондом в процесі реалізації Проекту в порядку, передбаченому цим Договором.
2. На вимогу Фонду Грантоотримувач зобов'язаний надати всі необхідні документи щодо реалізації Проекту.

IX. ДОСТРОКОВЕ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

1. У разі істотних порушень умов цього Договору, визначених Законом України "Про Український культурний фонд", його може бути розірвано за заявою Фонду в односторонньому порядку.
2. Рішення Фонду про розірвання цього Договору приймається за наявності факту істотного порушення його умов.
3. У разі дострокового розірвання цього Договору внаслідок використання будь-якої частини гранту не за призначенням або з порушенням чинного законодавства Грантоотримувач зобов'язаний протягом 20 календарних днів з дня отримання повідомлення про розірвання цього Договору в односторонньому порядку повернути у повному обсязі перераховані Фондом кошти.

X. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ (ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ)

1. У разі виникнення форс-мажорних обставин Сторони звільняються від своїх зобов'язань за цим Договором. Форс-мажорними обставинами визнаються усі обставини, визначені Законом України "Про торгово-промислові палати в Україні".

2. У разі настання таких обставин кожна зі Сторін має повідомити іншу у письмовій формі протягом 5 календарних днів.

XI. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

1. Тлумачення умов цього Договору здійснюється відповідно до норм чинного законодавства України.
2. Усі спори або розбіжності, що впливають із умов цього Договору або пов'язані з цим Договором та його тлумаченням, дією, припиненням або його розірванням, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами. У разі якщо Сторони не можуть дійти згоди шляхом переговорів, такі спори вирішуються у порядку, визначеному чинним законодавством України.

XII. ІНШІ УМОВИ

1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє до 31 грудня 2024 року. Зміни до цього Договору вносяться шляхом укладення додаткових договорів.
2. У разі зміни уповноваженої особи Сторони невідкладно повідомляють одна одну.
3. Обмін інформацією відбувається між Сторонами будь-якими можливими та прийнятними засобами зв'язку.
4. Електронне повідомлення вважається отриманим Стороною-одержувачем в день його успішного відправлення. Відправлення вважається неуспішним, якщо Сторона, яка його направляє, отримує повідомлення про те, що воно не було отримано. У цьому разі Сторона, яка направляє повідомлення, має негайно відправити його ще раз за будь-якими іншими відомими та попередньо визначеними адресами, зазначеними у пункті 6 цього розділу.
5. Кореспонденція, що направляється Сторонами з використанням послуг поштового зв'язку, вважається отриманою Стороною в установленому законодавством порядку.
6. Грантоотримувач вживає всіх необхідних заходів для запобігання випадкам, коли неупереджене та справедливе здійснення цього Договору конфліктує з особистими інтересами (інтересами членів родини), інтересами економічного характеру чи будь-якими іншими подібними інтересами (далі - Конфлікт інтересів).
7. Про будь-який випадок, що містить або може призвести до Конфлікту інтересів під час виконання цього Договору, Грантоотримувач зобов'язується негайно повідомити Фонд у письмовій формі.
8. Фонд та Грантоотримувач зобов'язуються дотримуватись конфіденційності щодо інформації та змістових матеріалів Проекту, які стали відомі під час виконання цього Договору.
9. У разі якщо правила і процедури для Грантоотримувачів вимагають проведення публічних закупівель, такі правила і процедури мають відповідати національним або міжнародним стандартам та принципам прозорості, пропорційності, ефективного фінансового управління, рівного ставлення і відсутності дискримінації.
10. Грантоотримувач погоджується, що будь-які персональні дані, зазначені у цьому Договорі, обробляються Фондом відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

11. Договір складено українською мовою у двох примірниках (по одному для кожної зі Сторін), що мають однакову юридичну силу.

ХІІІ. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

Невід'ємними частинами цього Договору є додатки до нього, а саме:

- додаток 1 - проектна заявка;
- додаток 2 - кошторис Проекту;
- додаток 3 - змістовий звіт про виконання Проекту;
- додаток 4 - звіт про надходження та використання коштів для реалізації Проекту;
- додаток 5 - графік платежів.

ХІV. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Фонд

Український культурний фонд

Юридична адреса: 01601, м. Київ,
вул. І.Франка, 19

Адреса для листування: 01010, м. Київ,
вул. Лаврська, 10-12

ЄДРПОУ: 41436842

Назва банку/філії: ГУДКСУ у м. Києві

Р/р: UA608201720343110001000000458

Тел.: +380 (99) 638-52-73

Грантоотримувач

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА НАУКОВА БІБЛІОТЕКА
ІМ. В.Г. КОРОЛЕНКА

Юридична адреса: 61003, Харківська обл., м. Харків, пров.
Короленка, буд. 18

Адреса для листування: 61003, Харківська обл., м. Харків,
пров. Короленка, буд. 18

ЄДРПОУ: 02226174

Назва банку/філії: ДКСУ у м. Київ

Р/р: UA968201720313231004301003565

Тел.: +380953522861

В.о. Виконавчого директора


О.І. Пласічник
М.П. 

Директор


Н. В. Петренко


Додаток 1

до Договору про надання гранту № 7RCA21-36405
від «15» листопада 2024 р.

Сезон: Грантовий сезон 2024

Програма: Відновлення культурно-мистецької діяльності

Лот: ЛОТ 2. Короткострокові культурно-мистецькі
проєкти
Конкурс: Індивідуальний

Заявка: 7RCA21-36405

**Назва проєкту: Формування цифрового архіву
документів (публікацій, фото, відео) про російсько-
українську війну**

Візитна картка Проєкту

Конкурсна програма

Відновлення культурно-мистецької діяльності

Лот

ЛОТ 2. Короткострокові культурно-мистецькі проєкти

Тип проєкту

Індивідуальний

Назва проєкту

Формування цифрового архіву документів (публікацій, фото, відео) про
російсько-українську війну

Назва проєкту англійською мовою

Formation of a digital archive of documents from open sources about the
Russian-Ukrainian war

Географія реалізації проєкту

Населений пункт

Харків

Директор

Гетрелеко



Вашець

Початок проекту

2024-07

Кінець проекту (включно із фінальним звітуванням)

2024-09-15

Тривалість проекту в місяцях

2

Яким пріоритетам ЛОТу відповідає ваш проект?

Підтримка культурно-мистецьких проєктів, які сприяють зміцненню морального духу українців, підвищенню ролі української мови та єднанню світової спільноти проти російської військової та культурної експансії.

Формат проекту

онлайн

Пріоритетний сектор культури та мистецтв

культурна спадщина

Основний продукт

цифрова бібліотека/архів/музей

Ключові слова за напрямками

архівна та бібліотечна справа
цифрові технології (вебсайт, цифрова платформа, мобільний застосунок, ігри та інше)

Загальна інформація про проєкт

Коротка інформація про проєкт

Формування та забезпечення доступу до цифрового архіву документів про російсько-українську війну. Результати: створено базу даних (цифровий архів) документів, забезпечено доступ через веб-інтерфейс; запроваджено архітектуру проєкту, що складається з двох підсистем - сайту для читачів та платформи для учасників проєкту архівування; до процесу архівування залучено волонтерів.

Коротка інформація про проєкт англійською мовою

Formation and provision of access to the digital archive of documents about the

Директор

Тетрашко



Вашець

Електронна пошта

Функції в проекті
Керівник

Інформація про організацію-заявника ч.1

Повне найменування організації-заявника
Харківська державна наукова бібліотека ім. В.Г. Короленка

Повне найменування організації-заявника англійською мовою
Kharkiv Korolenko State Scientific Library

Код ЄДРПОУ (РНОКПП)
02226174

Активне посилання на установчий документ (Статут, Положення, інше) на вебсайті Міністерства юстиції України або на іншому вебресурсі
<https://library.korolenko.kharkov.com/wp-content/uploads/2022/01/statut-kharkivskoi-derzhavnoi-naukovo-biblioteky-im.-v.h.korolenka.pdf>

Вид діяльності організації-заявника за КВЕД, що відповідає напрямку програми/ЛОТ-у
КВЕД 91.01 Бібліотечна справа

Організаційно-правова форма
Державна організація (установа, заклад)

Інформація про організацію-заявника ч.2

Дата реєстрації організації-заявника
1997-07-29

Поштова адреса організації-заявника
Харківська область, місто Харків, провулок Короленка, будинок 18, 61003

Юридична адреса організації-заявника
Харківська область, місто Харків, провулок Короленка, будинок 18, 61003

Директор

Гетрецько



Валенко

Russian-Ukrainian war. Results: a database (digital archive) of documents was created, access through the web interface was provided; the project architecture consisting of two subsystems - a website for readers and a platform for participants of the archiving project - was introduced; volunteers are involved in the archiving process.

Запитувана сума від УКФ (у гривнях, відповідно до Бюджету)

192184.00

Загальний бюджет проекту

207184.00

Сума співфінансування

15000.00

Перелік джерел співфінансування та сума їх співфінансування (окрім Фонду)

Джерело співфінансування та сума

15000.00. Харківська державна наукова бібліотека ім. В.Г. Короленка

Сума реінвестиції

0

Чи використовуються у проекті об'єкти інтелектуальної діяльності?

Ні

Чи врегульовані майнові та немайнові права авторів та їх правонаступників на використання об'єктів інтелектуальної діяльності, що використовуватимуться у проекті, згідно з Законом України «Про авторське право і суміжні права»?

Так

Інформація про контактну особу

Прізвище, ім'я та по-батькові

Вірютіна Катерина Миколаївна

Телефон

Директор

Гетремко



Вашеф -

Інформація про організацію-заявника ч.3

Область організації-заявника (відповідно до юридичної адреси)

Харківська

Тип населеного пункту організації-партнера (відповідно до юридичної адреси)

Місто

Назва населеного пункту організації-заявника (відповідно до юридичної адреси)

Харків

Активне посилання на вебсайт та (або) сторінки у соціальних мережах організації-заявника

Веб-сайт <https://korolenko.kharkov.com/>, Фейсбук <https://www.facebook.com/hdnb.korolenko/>, Інстаграм <https://www.instagram.com/librarykorolenko18/>, X https://twitter.com/HDNB_korolenko, Youtube https://www.youtube.com/channel/UC_GqTOWBOeVnp3Ej-UyNYZQ

Прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) керівника організації-заявника

Петренко Наталя Валентинівна

Телефон керівника організації-заявника

Електронна пошта керівника організації-заявника

Чи притягався керівник організації-заявника до кримінальної відповідальності?

Ні

Чи притягався керівник організації-заявника до адміністративної відповідальності за порушення законодавства у сфері запобігання та протидії корупції, або чи має судимість, незняту чи непогашену у встановленому законом порядку?

Ні

Зазначте кінцевого бенефіціарного власника / власників організації-

Директор

Петренко



Васильєв

заявника із зазначенням країни

Немає кінцевих бенефіціарних власників/ Міністерство культури та інформаційної політики України

Чи притягався(лися) кінцевий(і) бенефіціарний(і) власник(и) організації-заявника до кримінальної відповідальності?

Ні

Чи притягався(лися) кінцевий(і) бенефіціарний(і) власник(и) організації-заявника до відповідальності за порушення законодавства у сфері запобігання та протидії корупції?

Ні

Чи є відкриті судові провадження стосовно організації-заявника на момент подання заявки?

Ні

Наявність матеріально-технічної бази для виконання Проєкту

1) На 01.01.24 в ХДНБ ім. В.Г. Короленка на балансі 136 комп'ютерів. Функціонує локальна мережа Ethernet на базі протоколу TCP/IP, до якої підключені всі комп'ютери, розміщені у відділах. Локальна мережа книгозбірні підключена до Інтернету через виділений канал зв'язку. Сервер бібліотеки використовується для збереження інформації, забезпечення оперативного доступу джерел, для створення резервних копій БД та ін. Інформацію про оцифровані видання надано на сайті. Електронні документи опубліковано на хмарних сервісах. Електронні копії оцифрованих видань із фонду зберігаються на сервері (backup copy) та частково записані на Digital Video Disc.

Для оцифрування використовуються:

- три сканери: планетарний чорно-білий сканер Minolta PS 7000 (формат А4-А2) 2003 р. випуску, планшетний сканер HP Scanjet 7400 (формат А4) 2003 р. випуску, планшетний сканер Epson (формат А4) 2011 року випуску; два сканери CZUR ET 24Pro.

цифровий фотоапарат Canon PowerShot A2200 (для фотографування рукописів) 2019 року випуску;

- три ПК і один ноутбук з необхідним ліцензійним програмним забезпеченням.

наявність нематеріальних активів, що перебувають у власності або розпорядженні організації (об'єкти авторського права та промислової власності, ноу-хау, ліцензії, роялті, тощо);

2) Ліцензійне програмне забезпечення.

Директор

Гетрешко



Вашингтон

3) Кількість штатних працівників станом на 31.12.2022 р. - 468

З 136 персональних комп'ютерів, які знаходяться на балансі бібліотеки 22 од. призначені для користувачів, решта 114 од. використовувалися для робочих потреб бібліотекарів. Також 102 од. - морально та технічно застаріли, що значно погіршує продуктивність праці та якість обслуговування користувачів. З 2022 р. ситуація значно ускладнилася - в наслідок обстрілів частина комп'ютерної техніки зазнала пошкоджень. Зважаючи на вищезазначене, бібліотека має нагальну потребу в оновленні комп'ютерного парку. Пропонується придбати 5 ноутбуків, які дозволять організувати мобільні робочі місця, підвищать продуктивність праці та дозволять членам команди працювати дистанційно, що особливо важливо в умовах воєнного часу.

Чи подавали ви проект на фінансування УКФ раніше?

Так. 2019 рік. Проект «Електронна колекція літературно-мистецьких журналів Харкова першої третини ХХ ст.» №51824

2020 рік. Програма «Культура в часи кризи: інституційна підтримка» №30RG61-01824

2021 рік. У якості партнера (ДА ВГ Основа) «Літературна мапа України ХІХ-ХХ століть» №5СУН21-32660

2023 рік. Проект «Електронна колекція літературно-мистецьких журналів Харкова ХХ ст.» №6СУН21-01824

Чи реалізували ви проект УКФ раніше?

Так. 2019 рік. Проект «Електронна колекція літературно-мистецьких журналів Харкова першої третини ХХ ст.» №51824. . Сума 41 107 грн.

Приклади успішно реалізованих проєктів за підтримки інших донорів протягом останніх трьох років.

У липні-вересні 2020 р. ХДНБ спільно з Харківським відділенням Української бібліотечної асоціації реалізовували грантовий проєкт «Бібліотечний інтерактив: цифрові інструменти для освіти та саморозвитку» за підтримки Європейського Союзу за програмою Дім Європи (House of Europe <https://houseofeurope.org.ua>). <https://library.korolenko.kharkov.com/bibliotechnyj-interaktyv-cyfrovi-instrumenty-dlja-osvity-ta-samorozvytku/>

Заходи: Х Всеукраїнська онлайн-школа бібліотечного журналіста за темою «Мультиплатформна бібліотечна журналістика. Інстаграм: базові навички». Заняття відбулися дистанційно (закрита група у фейсбуці) з 25 серпня по 4 вересня 2020 р. (<http://journalist-library.blogspot.com/2020/09/blog-post.html>).

Онлайн-заняття для користувачів, які опанували основи комп'ютерної

Директор

Петренко



Василь

грамотності та роботу в інтернеті на курсі соціального проєкту ХДНБ «Інтернет для людей старшого віку». Заняття відбулися у закритій групі у фейсбуці. Теми: “Офіційні інформаційні джерела про COVID-19”; “QR коди як безконтактні джерела інформації”; “Замовлення й доставка товарів онлайн”; “Інфомедійна грамотність: вчимося й розрізняємо”.

Онлайн-зустрічі з редакторами «Вікімедіа Онлайн-зустрічі з редакторами «Вікімедіа Україна», які допомогли поглибити навички з написання та редагування нових вікі-статей.

Створено відеоуроки з цифрової грамотності для учасників курсу з основ комп'ютерної грамотності та роботи в інтернеті на базі бібліотеки.

Резюме проєкту - <https://library.korolenko.kharkov.com/wp-content/uploads/2021/12/resume-interactive-library-activities.pdf>.

2019 р. – грантовий проєкт «Електронна колекція літературно-мистецьких журналів Харкова першої третини ХХ ст.» (<https://collection.korolenko.kharkov.com>). <https://collection.korolenko.kharkov.com/>.

Інформація про діяльність організації-партнера

Додати партнера

Повне найменування організації-партнера

11

Чи притягався керівник організації-партнера до кримінальної відповідальності?

Ні

Чи притягався керівник організації-партнера до адміністративної відповідальності за порушення законодавства у сфері запобігання та протидії корупції, або чи має судимість, незняту чи непогашену у встановленому законом порядку?

Ні

Чи притягався (лися) кінцевий(і) бенефіціарний(і) власник(и) організації-партнера до кримінальної відповідальності?

Ні

Чи притягався (лися) кінцевий(і) бенефіціарний(і) власник(и) організації-партнера до відповідальності за порушення законодавства у сфері

Директор

Гетренко



Василь

запобігання та протидії корупції?

Ні

Чи є відкриті судові провадження стосовно організації-партнера на момент подання заявки?

Ні

Чи була організація партнером міжнародних проектів Фонду у попередні роки?

Ні

Інформація про партнерство

Обґрунтуйте, чому саме цей (ці) партнер (и) був (ли) обраний (ими) для реалізації спільного Проєкту? Чи співпрацювали з ним (и) раніше?

Яка сфера відповідальності та ступінь залучення кожного з партнерів в партнерстві: як організації-заявника так й організації-партнера(ів)?

Детальний опис Проєкту

Обґрунтуйте актуальність, важливість та позитивний вплив проєкту для культурного контексту або міста, або села, або області, або країни та для організації-заявника (та вашого партнерства за наявності), з огляду на основні/ стратегічні напрями діяльності організації-заявника (та організації-партнера за наявності)

Актуальність проєкту зумовлена безпрецедентним характером війни в Україні, яка має трагічні наслідки для мільйонів людей. Збереження та доступність документальних свідчень про цю війну є критично важливими для розуміння її причин, перебігу та наслідків, а також для протистояння російській пропаганді та поширення правдивої інформації. З часом документи про війну можуть бути втрачені або пошкоджені, тому цей проєкт допоможе зберегти ці свідчення для майбутніх поколінь.

Важливість проєкту полягає в його значному впливі на розвиток української культури та історії, освіти та міжнародних відносин. Він допоможе зберегти пам'ять про війну та її жертв, сприятиме поширенню знань про цю трагедію та формуванню критичного мислення, а також допоможе міжнародній спільноті зрозуміти ситуацію в Україні та протистояти російській агресії. Завдяки цьому проєкту буде збережено духовне та культурне надбання

Директор

Тетрякко



Вашеф

українського народу, зміцнено національну єдність та самосвідомість українців, а також сприятиме миру та порозумінню в Україні та світі.

Цей проект має не лише короткострокові, але й довгострокові наслідки. Збереження та доступність документів про війну буде мати цінність для наступних поколінь українців та дослідників, а також сприятиме формуванню об'єктивної історичної пам'яті про цю трагедію.

Як проект реалізує пріоритети обраної конкурсної програми/ЛОТу?

1. Збереження та популяризація культурної спадщини:

Проект сприятиме збереженню та популяризації культурної спадщини України, зберігаючи документальні свідчення про російсько-українську війну. Архів буде доступний для дослідників, студентів, журналістів та широкої аудиторії, що сприятиме його популяризації.

2. Підтримка творчої діяльності та культурних ініціатив:

Проект підтримуватиме творчу діяльність та культурні ініціативи, надаючи матеріали для досліджень, освітніх проектів та мистецьких творів. Він сприятиме створенню нових творів мистецтва та літератури, які допоможуть людям осмислити війну та її наслідки.

3. Розвиток культурної інфраструктури:

Проект сприятиме розвитку культурної інфраструктури, створюючи новий цифровий ресурс для дослідників, студентів та широкої аудиторії.

4. Сприяння міжнародному культурному співробітництву:

Проект сприятиме міжнародному культурному співробітництву, об'єднуючи зусилля дослідників з України та інших країн для вивчення війни. Він допоможе подолати стереотипи та упередження щодо України.

5. Підтримка деокупації та реінтеграції тимчасово окупованих територій:

До формування архіву планується долучити представників бібліотек Донецької, Луганської, Херсонської, Запорізьської областей, які будуть збирати документальні свідчення про війну та злочини російського режиму на деокупованих територіях. Дані, які зберігатимуться в архіві допоможуть зберегти пам'ять про війну для жителів цих територій.

Чому проєкт є унікальним та інноваційним?

Цей проєкт має на меті створити цифровий архів документів з відкритих верифікованих джерел про російсько-українську війну. Архів буде містити документи з різних джерел, включаючи офіційні документи, публікації в ЗМІ, записи в соціальних мережах, фотографії та відео, зроблені очевидцями, тощо. Цей проєкт є унікальним та інноваційним завдяки своєму фокусу на відкритих джерелах, співпраці, громадянській участі та довгостроковій стійкості.

Директор

Петренко



Вашець

Він має потенціал зробити значний внесок у розуміння та подолання наслідків війни в Україні, а також зберегти пам'ять про цю трагедію для майбутніх поколінь.

Мета, цілі, завдання та результати та індикатори реалізації Проекту

Основна мета Проєкту

Формування та забезпечення доступу до цифрового архіву документів, що відображають події та контекст російсько-української війни, з метою збереження історичної пам'яті та підтримки досліджень.

Базою для формування цифрового архіву є масив документів і метаданих до них, накопичений в межах реалізації проєкту з архівування документів про війну, що започатковано у 2022 році ВГО «Українська бібліотечна асоціація». Станом на листопад 2023 р. їх кількість складає понад 43 000; хронологічні межі архівування 24 лютого 2022 р. –; джерела архівування – відкриті інтернет-ресурси.

Детально про проєкт: <https://library.korolenko.kharkov.com/arkhivuvannja-dokumentiv-pro-vijnu/>

Цілі проєкту

Ціль

Наповнення цифрового архіву

Завдання

1. [?] Приведення відповідності структури до міжнародних форматів та структури даних інтегрованого масиву з стандартами та вимогами цифрового архіву. 2. [?] Завантаження документів та формування метаданих до них. 3. Усунення можливих дублювань, актуалізація метаданих.

Результат

1. [?] Масив документів та метаданих інтегрований до цифрового архіву. 2. Сформована колекція документів про російсько-українську війну.

Індикатори досягнення результатів

Кількість заархівованих, внесених в цифровий архів документів за тематичними колекціями (державна політика, докази російської агресії, докази українського спротиву, волонтерський рух, міжнародна

Директор

Петраєво



Василь

підтримка, культура під час війни) - 2300 одиниці. До кожного документа сформовано метадані (назва документа, посилання на джерело, анотація, ключові слова, дата завантаження тощо). Джерела архівування - офіційні сайти установ та організацій (напр. обласних військових адміністрацій Києва, Харкова, Чернігова, Одеси, Львова, Миколаїва); онлайн медіаресурси (напр. "Моя Київщина", "Суспільне Харків", "Новини Дніпра", "Суспільне Полтава", "Суспільне Львів")

Ціль

Забезпечення доступу до заархівованих документів через веб-інтерфейс.

Завдання

1. Впровадження архітектури, яка забезпечує доступ до сайту для користувачів та платформи з розподіленим доступом відповідно до ролі у процесі архівування. 2. Впровадження систем перегляду документів (текстові, візуальні, аудіо-, відео- тощо), коментарів та відгуків користувачів.

Результат

Сайт проекту архівування розгорнуто на власному бібліотечному сервері. Розроблено веб-інтерфейс цифрового архіву, який є інтуїтивно зрозумілим та зручним у користуванні. Доступ до архіву надано з відповідного розділу сайту бібліотеки. Архітектура архіву складається з двох підсистем: сайту для читачів та платформи для учасників проекту архівування. Сайт для читачів надає можливість перегляду матеріалів за тематичними колекціями (державна політика, докази російської агресії, докази українського спротиву, волонтерський рух, міжнародна підтримка, культура під час війни); пошуку матеріалів за категоріями (ключовими словами, хронологією, географічними ознаками); перегляду метаданих та самих файлів архівованих матеріалів. Службова частина підсистеми надає функціонал керування: колекціями/розділами; переліком метаданих, які описують матеріали; завантаженими матеріалами. Удосконалення платформи передбачає: налаштування розподілу обов'язків і можливостей між учасниками проекту (адміністратор/редактор тощо); використання довідників та словників для заповнення полів - виключення ручного введення даних у поля, які мають стандартні варіанти заповнення; формування звітів; розвиток плеєру для перегляду матеріалів; формування інструкцій та методичних матеріалів (база знання); розробка внутрішньої платформи для професійного спілкування учасників між собою (форум/чат).

Директор

Гетрелко



Василь

Індикатори досягнення результатів

Орієнтовна кількість відвідувань сайту цифрового архіву - 1100

Ціль

Просування та популяризація цифрового архіву.

Завдання

- Створення та поширення інформаційних матеріалів про цифровий архів.
- Аналіз ефективності просування та популяризації цифрового архіву.

Результат

Створено та поширено інформаційні матеріали про цифровий архів (дописи у соціальних мережах, публікації на сайті бібліотеки, збільшено кількість відвідувачів цифрового архіву.

Індикатори досягнення результатів

- Кількість створених та поширених інформаційних матеріалів (прес-анонс, публікації про перебіг подій проєкту, пост-реліз) в інтернет-представництвах бібліотеки - 8 публікацій (6 дописів у соцмережах, 2 новини на сайт).
- Кількість публікацій від медіа-партнерів - 9 публікацій (ЗМІ, УБА, ХОВ УБА).
- Кількість коментарів та відгуків від користувачів у соцмережах бібліотеки - 72 відгуки.

Цільові аудиторії Проєкту

Опишіть у кількісних та якісних показниках пряму цільову аудиторію Проєкту

Учасники проєкту - 7 фахівців

Співробітники ХДНБ ім. В.Г. Короленка - 300 фахівців

Учасники проєкту УБА «Архівування документів про війну» - 51

бібліотекарка з 44 бібліотек державних наукових, обласних універсальних наукових, бібліотек ЗВО, публічних міських і селищних 17 областей України.
Користувачі, відвідувачі цифрового архіву - 1100 звернень до цифрового архіву.

Збір даних з веб-сайту буде здійснено за допомогою інструментів Google Analytics.

Якісні показники:

Люди, які цікавляться історією та політикою України.

Директор

Гетренко



Валенко

Люди, які хочуть дізнатися більше про війну в Україні.

Люди, які постраждали від війни та шукають інформацію про своїх близьких.

Дослідники, які вивчають війну в Україні.

Журналісти та представники ЗМІ, які шукають інформацію про війну.

Бібліотеки та музеї, які хочуть поповнити свої колекції матеріалами про війну або долучитися до реалізації проєкту.

Опишіть у кількісних та якісних показниках опосередковану (непряму) аудиторію Проєкту

Непряма аудиторія:

Користувачі сайту бібліотеки - 252 особи

Читачі фейсбук сторінки бібліотеки. Планується 4 дописа на фейсбук-сторінці, орієнтовне охоплення - 1200, взаємодія - 120.

Якісні показники:

Люди, які хочуть зрозуміти причини та наслідки війни в Україні.

Люди, які хочуть допомогти Україні та українцям.

Міжнародні організації, які можуть використовувати інформацію з архіву для своєї роботи.

Уряди та дипломатичні представництва країн світу, які можуть використовувати інформацію з архіву для прийняття рішень.

ЗМІ та інформаційні агентства, які можуть використовувати інформацію з архіву для своїх публікацій.

Яким чином були визначені їх культурні потреби, інтереси?

Через аналіз публікацій у ЗМІ про війну та необхідність архівування подій війни:

1. Спільне архівування документів про Війну в Україні 2022 року. URL: <https://ula.org.ua/novyny-ta-podii/novyny/5007-spilne-arkhivuvannia-dokumentiv-pro-viinu-v-ukraini-2022-roku>; 2. Проєкти документування війни // Центр міської історії Центрально-Східної Європи. Львів. URL: <https://www.lvivcenter.org/updates/documenting-the-war/> 3. Для нащадків і трибуналу: як формують національний архів війни в Україні: <https://ms.detector.media/trendi/post/31754/2023-04-24-dlya-nashchadkiv-i-trybunalu-yak-formuyut-natsionalnyu-arkhiv-viynu-v-ukraini/>. 4. Свідчення війни: від усної історії до національної документальної спадщини. URL: <https://uamoderna.com/notes/svidchennya-vijny-vid-usnoyi-istoriyi-do-nacjonalnoyi-dokumentalnoyi-spadshhyny/>.

Актуальність питання та досвід архівування обговорювалися під час XII Всеукраїнської онлайн-школи бібліотечного журналіста (з міжнародною участю) на тему «Бібліотечна журналістика під час війни: фіксуємо,

Директор

Тетренко



Вашеф

документуємо, генеруємо контент» (30 травня – 2 червня 2023 р.): <https://journalist-library.blogspot.com/2023/06/blog-post.html>; матеріали виступів: <https://padlet.com/howuba2011/12-uvd56cucyq61yiytm>.

Консультації з експертами: Бруй О.М., науковець і громадська діячка, заступник генерального директора Національної бібліотеки України імені Ярослава Мудрого, президент ВГО Українська бібліотечна асоціація, кандидат наук із соціальних комунікацій; Вовк О., заступник директора Центру українських студій та краєзнавства імені академіка П. Т. Тронька; Дікань Ф., журналіст, автором програм «Харківські історії», «ЛітМузей про музей», «Накипіло. Ввечері» на радіо «Накипіло»; Козоріз В., журналіст, громадський діяч, член Національної спілки журналістів України та Національної спілки краєзнавців, директор Музею авіації Харківського державного авіаційного виробничого підприємства.

У який спосіб кінцеві результати проекту будуть задовольняти (повністю або частково) культурні потреби та інтереси обраної (их) аудиторії?

Кінцеві результати проекту відповідатимуть культурним потребам та інтересам аудиторії шляхом забезпечення доступу до документів, які стосуються історично важливих подій. Це дозволить користувачам вивчати, аналізувати та розуміти російсько-українську війну з різних перспектив, сприяючи подальшому розвитку культурного розуміння та співвідношення із сучасними подіями та історією.

Хто є зацікавленою (ими) стороною(ами) Проекту? Зазначте, у який спосіб та використовуючи які інструменти будете працювати з ними.

Зацікавлені сторони проекту - бібліотекарі, історики, дослідники, журналісти, активісти, громадські організації, а також широка громадськість.

Для співпраці з цими сторонами будуть використані наступні інструменти комунікації:

Консультації та співпраця: проведення зустрічей, дискусій та консультацій з представниками зацікавлених сторін для збору відгуків, рекомендацій та спільної розробки стратегій проекту.

Опитування та зворотній зв'язок: проведення опитувань та збирання відгуків від користувачів та зацікавлених сторін для оцінки їхніх потреб та вподобань.

Інформаційні кампанії: проведення просвітницьких заходів, вебінарів, лекцій та прес-конференцій для привертання уваги громадськості до

Директор

Гетренико



Василь

проєкту.

Інформаційний супровід Проєкту

Які ключові повідомлення, яких спікерів (лідерів думок) буде обрано для поширення інформації про проєкт серед прямої(их) цільової(их) аудиторії(ій), опосередкованої аудиторії, потенційних партнерів, широкої аудиторії? З якими спікерами/лідерами думок є погодження про їх участь в реалізації комунікаційної складової проєкту? Які методи та канали комунікацій будуть залучені під час реалізації проєкту?

Ключові повідомлення:

Збереження історії - цей проєкт створює цифровий архів документів з відкритих джерел про російсько-українську війну, щоб зберегти пам'ять про цю трагічну подію для майбутніх поколінь. Доступність - архів буде доступний для дослідників, студентів, журналістів та широкої аудиторії. Громадянська участь - запрошуємо громадян поділитися своїми історіями та досвідом війни. Інноваційний підхід - проєкт використовує передові технології для архівування, каталогізації та збереження документів. Цільова аудиторія: пряма - дослідники війни в Україні, студенти та викладачі, журналісти, громадяни, які постраждали від війни, українська діаспора за кордоном; опосередкована - широка громадськість в Україні та за кордоном, міжнародні організації, культурні інституції; потенційні партнери - архіви та музеї, українські та міжнародні дослідницькі інституції, міжнародні організації, що підтримують Україну, українські та міжнародні фонди; широка аудиторія - всі, хто цікавиться історією України та російсько-українською війною.

Спікери (лідери думок): голова Української бібліотечної асоціації Оксана Бруй; голова Харківського обласного відділення (філія) ВГО "Українська бібліотечна асоціація" Наталія Петренко; заступниця директора Центру українських студій та краєзнавства імені академіка П. Т. Тронька к.і.н. Ольга Вовк; журналіст, автор програм «Харківські історії», «ЛітМузей про музей», «Накипіло. Ввечері» на радіо «Накипіло» Філіп Дикань.

Партнери: ВГО «Українська бібліотечна асоціація», бібліотеки різних систем та відомств Харкова та України, зарубіжжя, Гете-інститут (Мюнхен, Німеччина), книговидавничі та книгорозповсюджувальні організації, ГО «Вікімедіа України», Асоціація органів місцевого самоврядування Харківської області, освітні заклади України, громадські об'єднання, асоціації, Харківський національний університет мистецтв ім. І.П. Котляревського.

Ключові партнери: Українська бібліотечна асоціація; Харківське обласне

Директор

Петренко



Василь

відділення (філія) ВГО Українська бібліотечна асоціація; Журнал «Бібліотечний форум: історія, теорія і практика»; Видавництво «Ранок»; Центральна наукова бібліотека ХНУ ім. В.Н. Каразіна.

Ластовець Наталія, член правління ГО «Вікімедіа України»; Рекламна агенція "ІРІС".

Любов Сергіївна Мандзюк, доцент кафедри народних інструментів Харківського нац. ун-ту мистецтв ім. І.В. Котляревського; Андрій Парамонов, директор Харківського приватного музею міської садиби; Харківський художній музей; Харківський літературний музей; Харківський історичний музей.

Канали комунікації: веб-сторінка проекту, де буде представлена вся інформація про проект, включаючи його цілі, завдання, результати, а також способи долучитися до проекту; проект буде просуватися в соціальних мережах - фейсбук сторінка ХДНБ ім. В.Г. Короленка, ХОВ УБА; прес-релізи, які будуть розповсюджені у ЗМІ. Також проект буде представлений на конференціях, семінарах та інших заходах. Співпраця з ЗМІ, щоб висвітлювати його діяльність та результати.

Очікується, що ця стратегія комунікації допоможе підвищити обізнаність про проект серед цільової аудиторії; залучити нових партнерів та спонсорів.

Які засоби масової інформації будуть висвітлювати реалізацію та результати проекту (вказіть назви засобів масової інформації та кількість публікацій/матеріалів, які заплановані)?

Медіа-партнери: Харківський прес-клуб (<https://pressclub.com.ua/>), Суспільне Харків (<https://kh.suspilne.media/>), Об'єктив-новини (<https://www.objectiv.tv/uk/>), Новинний портал "GX" (<https://gx.net.ua/>), Gromada Group (<https://gromada.group/>) - 5 публікацій; сайт ВГО "Українська бібліотечна асоціація" (<https://ula.org.ua/>) - 2 публікації (прес-анонс, результати проекту); фейсбук-сторінка Харківського обласного відділення УБА (<https://www.facebook.com/how.uba>) - 2 публікації (прес-анонс, результати проекту).

Яких кількісних та якісних показників ви плануєте досягти в результаті виконання інформаційної складової Проєкту?

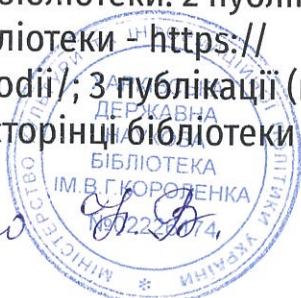
Кількісні показники. Загалом на усіх задіяних комунікаційних майданчиках буде розміщено 17 публікацій.

Серед них:

8 публікацій в інтернет-представництвах бібліотеки: 2 публікації (прес-анонс, пост-реліз) розміщено на сайті бібліотеки - <https://library.korolenko.kharkov.com/novyny-ta-podii/>; 3 публікації (прес-анонс, пост-реліз, перебіг проєкту) на фейсбук-сторінці бібліотеки - <https://www.facebook.com/how.uba>

Директор

Гетренико



Вашин

www.facebook.com/hdnb.korolenko; 3 публікації (прес-анонс, пост-реліз, перебіг проєкту) в інстаграм-сторінці бібліотеки - <https://www.instagram.com/librarykorolenko18/>.

5 публікацій в ЗМІ (Харківський прес-клуб, Суспільне Харків, Об'єктив-новини, Новинний портал "GX" , Gromada Group).

2 публікації (прес-анонс, пост-реліз) на сайті ВГО "Українська бібліотечна асоціація.

2 публікації (прес-анонс, пост-реліз) на фейсбук сторінці Харківського обласного відділення УБА.

Усі наші публікації міститимуть згадку про підтримку УКФ з хештегом #запідтримкиУКФ, а також на всіх ілюстраціях у рамках проєкту буде розміщено логотип УКФ.

Якісні показники.

Залучення нових партнерів: кількість нових партнерів та волонтерів, залучених до проєкту протягом року - 5 обласних універсальних наукових бібліотек.

Якість зібраних документів: рівень репрезентативності зібраних документів для різних аспектів війни в Україні; історична та джерельна цінність зібраних документів.

Доступність та зручність використання архіву: задоволеність користувачів архівом; кількість запитів на інформацію з архіву.

Використання архіву дослідниками, студентами, журналістами та широкою аудиторією.

Довгострокові результати Проєкту

Яких довгострокових результатів вдасться досягнути завдяки реалізації проєкту? Що буде підтвердженням досягнення мети Проєкту?

Реалізація проєкту дозволить досягти наступних довгострокових результатів:

Створення унікального та цінного ресурсу для дослідження російсько-української війни - архів буде доступний для дослідників, студентів, журналістів та широкої аудиторії. Це дозволить їм отримати доступ до широкого спектру документів про війну.

Підвищення обізнаності про російсько-українську війну та її наслідки - проєкт допоможе підвищити обізнаність про війну в Україні та її наслідки як в Україні, так і за кордоном. Це сприятиме кращому розумінню війни та її впливу на життя людей.

Сприяння міжнародному співробітництву та діалогу з питань війни в Україні. Це допоможе об'єднати зусилля дослідників з України та інших країн для

Директор

Гетрелко



Вашець

кращого розуміння війни та її наслідків.

Збереження пам'яті про війну для майбутніх поколінь що забезпечить їм можливість дізнатися про війну та її наслідки з верифікованих джерел.

Підтвердженням досягнення мети проекту буде:

Кількість користувачів, які скористалися архівом - свідчення того, що архів є цінним ресурсом для дослідників, студентів, журналістів та широкої аудиторії.

Кількість публікацій та досліджень, які використовують матеріали з архіву - свідчення того, що проект допомагає підвищити обізнаність про війну в Україні та її наслідки.

Рівень міжнародного співробітництва в рамках проекту, буде свідчити про те, що проект сприяє міжнародному співробітництву та діалогу з питань війни в Україні.

Відгуки експертів (Вовк О., заступник директора Центру українських студій та краєзнавства імені академіка П. Т. Тронька; Дікань Ф., журналіст, автором програм «Харківські історії», «ЛітМузей про музей», «Накипіло. Ввечері» на радіо «Накипіло»; Козоріз В., журналіст, громадський діяч, член Національної спілки журналістів України та Національної спілки краєзнавців, директор Музею авіації Харківського державного авіаційного виробничого підприємства) про вплив проекту, будуть свідчити про те, що проект має значний вплив на розуміння війни в Україні та її наслідків.

Опишіть соціальну (суспільну) цінність результатів Проекту

Реалізація цього проекту матиме значну соціальну (суспільну) цінність, яка полягатиме в наступному:

1. Збереження історичної пам'яті, цінних свідчень про війну та злочини російського режиму для майбутніх поколінь. Доступність для дослідників, студентів, журналістів та широкої аудиторії сприятиме вивченню війни та запобіганню подібних трагедій у майбутньому.
2. Підвищення обізнаності про війну та її наслідки як в Україні, так і за кордоном. Це сприятиме кращому розумінню війни, її впливу на життя людей та злочинів, скоєних під час війни. Інформованість суспільства є ключовим фактором для запобігання подібним трагедіям у майбутньому та покарання винних.
3. Сприяння міжнародному співробітництву та єднанню: Проект об'єднає зусилля дослідників з України та інших країн для вивчення війни та її наслідків. Це сприятиме міжнародному співробітництву, обміну знаннями та досвідом, а також порозумінню між народами. Міжнародна солідарність та підтримка України є важливими факторами для її перемоги у цій війні.
4. Підтримка постраждалих від війни (ВПО, ветеранів). Проект допоможе

Директор

Гетрелко



Вашеє

постраждалим від війни людям розповісти свої історії та зберегти пам'ять про своїх близьких. Це сприятиме їхньому зціленню та психосоціальній реабілітації. Важливо дати голос тим, хто постраждав від війни, щоб світ знав про трагедію, яка відбувається в Україні.

5. Розвиток культури та освіти. Проект може бути використаний для створення нових творів мистецтва, літератури та кіно, які допоможуть людям осмислити війну та її наслідки.

Це сприятиме розвитку культури та освіти, а також формуванню нового покоління, яке буде знати про цю трагедію та прагнути до миру. Пам'ять про війну необхідно зберегти через мистецтво та освіту, щоб не допустити її повторення.

Сталість Проєкту

Чи передбачає діяльність за Проєктом подальший розвиток (партнерства, поширення досвіду) та функціонування отриманих за результатами Проєкту продуктів та на яких засадах (самоокупності, фінансування з державного або місцевого бюджету, грантової чи спонсорської підтримки тощо)?

Діяльність за проектом передбачає подальший розвиток та функціонування отриманих результатів. Напрямки подальшого розвитку:

Розширення архіву - продовжувати збирати документи з відкритих джерел про російсько-українську війну, щоб зробити архів більш повним та репрезентативним.

Покращення доступності архіву - вдосконалювати веб-сторінку архіву та розробити нові інструменти для пошуку та роботи з документами, розробити інклюзивний та англomовний інтерфейс цифрового архіву.

Презентація архіву та залучення нових партнерів - виступи на наукових заходах, публікації у наукових виданнях, ЗМІ.

Налагодження міжнародного партнерства - залучення зарубіжних установ, організацій до наповнення архіву.

Сприяння освіті - розробляти освітні програми та матеріали, які використовують матеріали з архіву.

Підтримка культурних проєктів: Співпрацювати з художниками, письменниками та режисерами для створення нових творів мистецтва та літератури, які використовують матеріали з архіву.

Функціонування результатів проєкту:

Архів буде вільно та відкрито доступний для всіх користувачів. Доступ до архіву буде здійснюватися через веб-сторінку та API. Матеріали з архіву можна буде використовувати для дослідницьких, освітніх цілей, за умови

Директор

Петренко



Василь

дотримання авторських прав та інших правових норм. Проект буде співпрацювати з бібліотеками, архівами та іншими інституціями для забезпечення довгострокового збереження та доступності архіву.

Команда Проєкту

Команда проекту (основні виконавці)

ПІБ члена команди

Вірютіна Катерина Миколаївна

Роль у проєкті

Керівник

Перелік основних обов'язків

Загальне керівництво, координація та реалізація проєкту. Внутрішній моніторинг реалізації проєкту, зокрема моніторинг реалізації кожної з запланованих цілей проєкту, планування та розподіл ресурсів; комунікація з грантодавцем та іншими зацікавленими сторонами; забезпечення виконання графіка робіт; моніторинг та оцінка проєкту; підготовка інформаційного звіту.

Зайнятість у проєкті (у відсотковому співвідношенні до зайнятості за основним місцем роботи або у інших проєктах)

50%

Відповідний досвід (коротка біографічна довідка, не менше 800 знаків)

Заступник директора з бібліотечної роботи ХДНБ ім. В.Г. Короленка. Завідуюча сектором інноватики та професійного розвитку відділу науково-методичної роботи ХДНБ ім. В.Г. Короленка (2014-2023). Координатор і тренер навчально-інноваційного проєкту «Школи бібліотечного журналіста ХДНБ ім. В.Г. Короленка»; проведено 21 школу бібліотечного журналіста та 7 дистанційних курсів - <https://journalist-library.blogspot.com/2023/10/10.html> (2015-2023). Автор цифрового контенту, дизайнер та верстальник дайджесту бібліотечних інновацій "БібліоSpace", вип. 1-8 (https://www.slideshare.net/libjournalist?utm_campaign=profiletracking&utm_medium=sssitere&utm_source=ssslideview) адміністратор веб-представництв проєкту «Школа бібліотечного журналіста»: блогу - <https://journalist-library.blogspot.com/>, інстаграм-сторінки @libjournalist (2014-2023). Тьютор та спікер дистанційних курсів

Директор

Тетяна



Василь

«Електронна бібліографія», «Бібліотека у цифровому середовищі. Кросплатформні сервіси та кросмедійний контент», «Мультиплатформна журналістика. Інстаграм: базові навички». Співорганізатор та модератор тематичних всеукраїнських студентських цифрових турнірів (<https://crln.acrl.org/index.php/crlnews/article/view/25639/>)

Форма фінансових стосунків із організацією-заявником (фізична особа - підприємець, договір цивільно-правового характеру, трудовий договір, волонтер, інше)

Трудові відносини. Член команди, як штатний працівник бюджетної організації отримує фіксовану щомісячну зарплату. Преміювання співробітників за виконання своїх обов'язків не передбачено.

ПІБ члена команди

Козоріз Лариса Павлівна

Роль у проекті

Координатор проекту

Перелік основних обов'язків

Координація та організація роботи. Адміністрування змістовної частини архіву. Участь у наповненні онлайн-ресурсу. Організація інформаційної кампанії. Участь у моніторингу та оцінці проекту. Участь у підготовці інформаційного звіту

Зайнятість у проекті (у відсотковому співвідношенні до зайнятості за основним місцем роботи або у інших проектах)

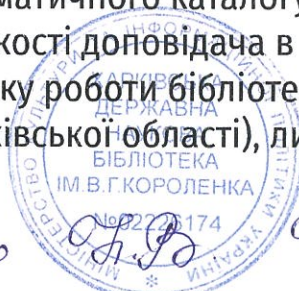
50%

Відповідний досвід (коротка біографічна довідка, не менше 800 знаків)

Завідувачка сектору відділу наукової систематизації, предметизації та організації систематичних каталогів ХДНБ ім. В. Г. Короленка, сектор лінгвістичного забезпечення електронного каталогу та формування авторитетного файлу предметних рубрик. Систематизація та предметизація документів (напрями "Історія. Історичні науки" та "Мистецтво. Мистецтвознавство"), ведення та редагування бази даних "Авторитетний файл предметних заголовків". Ведення та редагування електронного каталогу, традиційних систематичного каталогу та систематичної картотеки статей. Участь у якості доповідача в наукових семінарах про впровадження УДК у практику роботи бібліотек України (для працівників бібліотек Харкова та Харківської області), листування з

Директор

Тетренко



Василь

учасниками семінарів, розсилання запрошень, презентацій, роздаткових матеріалів. Досвід роботи у відділі наукової систематизації, предметизації та організації систематичних каталогів – 13 років.

Форма фінансових стосунків із організацією-заявником (фізична особа - підприємець, договір цивільно-правового характеру, трудовий договір, волонтер, інше)

Трудові відносини. Член команди, як штатний працівник бюджетної організації отримує фіксовану щомісячну зарплату. Преміювання співробітників за виконання своїх обов'язків не передбачено

ПІБ члена команди

Завадська Вікторія Юріївна

Роль у проекті

Бухгалтер

Перелік основних обов'язків

Організація роботи з ведення бухгалтерського обліку в рамках проекту.

Зайнятість у проекті (у відсотковому співвідношенні до зайнятості за основним місцем роботи або у інших проектах)

20%

Відповідний досвід (коротка біографічна довідка, не менше 800 знаків)

Головний бухгалтер ХДНБ ім. В. Г. Короленка. Досвід роботи з ведення бухгалтерського обліку під час реалізації грантових проектів: «Бібліотечний інтерактив: цифрові інструменти для освіти та саморозвитку» за підтримки Європейського Союзу за програмою Дім Європи (2020); "Електронна колекція літературно-мистецьких журналів Харкова першої третини ХХ ст." (2019); «Покращення можливостей для освіти, самоосвіти, творчої самореалізації та соціальної адаптації внутрішньо переміщених осіб у Харкові та Харківській області», що діяв в рамках проекту «Підтримка територіальних громад України у зв'язку зі збільшенням кількості внутрішньо переміщених осіб», що був одною з Ініціатив інфраструктурної програми для України, який фінансувався німецьким урядом та виконувався німецькою федеральною компанією Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH.(2017).

Форма фінансових стосунків із організацією-заявником (фізична особа - підприємець, договір цивільно-правового характеру, трудовий договір,

Директор

Тетрашко



Вашець

волонтер, інше)

Трудові відносини. Член команди, як штатний працівник бюджетної організації отримує фіксовану щомісячну зарплату. Преміювання співробітників за виконання своїх обов'язків не передбачено

ПІБ члена команди

Панарін Геннадій Сергійович

Роль у проекті

Інженер

Перелік основних обов'язків

Розробка та впровадження платформи архівування. Закупівля, налагодження обладнання.

Зайнятість у проекті (у відсотковому співвідношенні до зайнятості за основним місцем роботи або у інших проектах)

50%

Відповідний досвід (коротка біографічна довідка, не менше 800 знаків)

Провідний інженер-програміст ХДНБ ім. В. Г. Короленка. Впровадження та обслуговування цифрових систем, систем автоматизації процесів. Створив, впровадив та забезпечив функціонування прикладного програмного забезпечення автоматизованої інформаційно-бібліотечної системи (АІБС). Вдосконалив та підтримував існуюче програмне забезпечення. Налаштував та оптимізував локальну мережу, організував доступ до глобальних мереж. Вивчав досвід з автоматизації роботи бібліотек, інформаційних центрів та інформаційних систем та підготував пропозиції щодо його впровадження у ХДНБ. Надавав методичну допомогу структурним підрозділам бібліотеки з питань кращої організації використання ресурсів системи. Брав участь у розробці інструктивно-методичної та нормативно-технологічної документації, що регламентує виробничі процеси за гапрядом діяльності; підготував організаційно-управлінську та технологічну документацію за напрямом діяльності.

Форма фінансових стосунків із організацією-заявником (фізична особа - підприємець, договір цивільно-правового характеру, трудовий договір, волонтер, інше)

Трудові відносини. Член команди, як штатний працівник бюджетної організації отримує фіксовану щомісячну зарплату. Преміювання

Директор

Тетрелек



Василь

співробітників за виконання своїх обов'язків не передбачено.

ПІБ члена команди

Слюсар Лариса Іванівна

Роль у проекті

Фахівець з архівування документів

Перелік основних обов'язків

Архівування документів

Зайнятість у проекті (у відсотковому співвідношенні до зайнятості за основним місцем роботи або у інших проектах)

50%

Відповідний досвід (коротка біографічна довідка, не менше 800 знаків)

Бібліотекар 1 категорії відділу обслуговування користувачів, сектор інформаційно-консультаційної допомоги користувачам ХДНБ ім. В.Г. Короленка. Досвід роботи в рамках посадових обов'язків. Досвід архівування документів (аналітико-синтетична обробка документів, наповнення цифрового архіву). Надавала користувачкам консультації за Центральною системою каталогів (ЦСК) та картотеками, а також за електронним каталогом. Приймала замовлення, перевіряла їх правильність, записувала та передавала до відділу наукової організації та використання основного фонду. Оформлювала відмовлення, залишені на розшук, та надавала консультації з оформлення експрес-замовлень. Інформувала користувачів про порядок одержання замовлених документів. Вела щоденний облік прийнятих замовлень та розшуків. Направляла користувачів до спеціалізованих читальних залів відповідно до їхніх запитів. Здійснювала пошук шифрів за Генеральним алфавітним каталогом за замовленнями користувачів та абонентів Міжбібліотечного абонементу (МБА) на видання, не знайдені за читацькими каталогами. Шифрувала та бібліографічно опрацьовувала замовлення абонентів МБА за ЦСК. Вела та редагувала допоміжну картотеку «Періодичні видання, які представлені у залі поточних періодичних видань та у підсобних фондах спеціалізованих відділів». Брала участь у роботі з формування бібліографічної та інформаційної культури користувачів. Виконувала обов'язки з забезпечення цілісності інформації в АІБС ХНДБ, забезпечуючи її захист від неправомірного використання та пошкодження.

Директор

Генеральний



Василь

Форма фінансових стосунків із організацією-заявником (фізична особа - підприємець, договір цивільно-правового характеру, трудовий договір, волонтер, інше)

Трудові відносини. Член команди, як штатний працівник бюджетної організації отримує фіксовану щомісячну зарплату. Преміювання співробітників за виконання своїх обов'язків не передбачено

ПІБ члена команди

Закаблук Людмила Леонідівна

Роль у проекті

Фахівець з архівування документів

Перелік основних обов'язків

Архівування документів

Зайнятість у проекті (у відсотковому співвідношенні до зайнятості за основним місцем роботи або у інших проектах)

20%

Відповідний досвід (коротка біографічна довідка, не менше 800 знаків)

Бібліотекар 1 категорії відділу обслуговування користувачів ХДНБ ім. В.Г. Короленка. Досвід роботи в рамках посадових обов'язків. Досвід архівування документів (аналітико-синтетична обробка документів, наповнення цифрового архіву). Забезпечувала оперативне та якісне обслуговування читачів.

Приймала документи з відділу наукової організації та використання основного фонду (ВОФ), розміщувала їх на бронеполіці та зберігала. Видавала замовлені та броньовані документи до читального залу. Здійснювала вибірковий облік документів з бронеполіці, несучи відповідальність за його достовірність.

Вела картотеку відмовлень читачам, щодня звіряючи виконання розшуків та попередніх замовлень. Щомісяця (в санітарний день) повністю передавала документи з бронеполіці до ВОФ. За потребою читача ксерокопіювала документи з фонду Бібліотеки. Впроваджувала на своєму робочому місці нові засоби, методи і форми роботи, удосконалюючи організацію праці. Брала участь у науковій, науково-дослідній та методичній роботі згідно плану сектора.

Форма фінансових стосунків із організацією-заявником (фізична особа - підприємець, договір цивільно-правового характеру, трудовий договір,

Директор

Петренко



Василь

волонтер, інше)

Трудові відносини. Член команди, як штатний працівник бюджетної організації отримує фіксовану щомісячну зарплату. Преміювання співробітників за виконання своїх обов'язків не передбачено

ПІБ члена команди

Дмитриченко Інна Володимирівна

Роль у проекті

Фахівець з архівування документів

Перелік основних обов'язків

Архівування документів

Зайнятість у проекті (у відсотковому співвідношенні до зайнятості за основним місцем роботи або у інших проектах)

50%

Відповідний досвід (коротка біографічна довідка, не менше 800 знаків)

Завідувачка відділу інформаційно-бібліографічної роботи ХДНБ ім. В.Г. Короленка. Координатор довідково-бібліографічного обслуговування в бібліотеці, проектів «Долучайся до української Вікіпедії», «Школа цифрової грамотності», клубу інтернет-користувачів поважного віку «КЛІК». Організаційно-методичний супровід формування корпоративної бази даних «Електронний зведений каталог періодичних видань, що надійшли до провідних бібліотек м. Харкова». Розширення доступу до документних та інформаційних ресурсів Бібліотеки, забезпечення комплексного інформаційного обслуговування на основі надання користувачам повної та багатоаспектної інформації. Формування, вивчення та зберігання фонду довідкових та бібліографічних видань (ФДБВ) як основи для якісного обслуговування користувачів.

Забезпечення оптимальних умов використання документів з підсобного фонду відділу у наукових та науково - практичних цілях шляхом здійснення бібліотечно-бібліографічної роботи в основних її видах та формах. Корпоративне співробітництво та координація в галузі бібліографічної діяльності, надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам Бібліотеки та бібліотекам різного відомчого підпорядкування м. Харкова з питань інформаційно-бібліографічної роботи.

Форма фінансових стосунків із організацією-заявником (фізична особа

Директор *Гетриченко*



Вашець

- підприємець, договір цивільно-правового характеру, трудовий договір, волонтер, інше)

Трудові відносини. Член команди, як штатний працівник бюджетної організації отримує фіксовану щомісячну зарплату. Преміювання співробітників за виконання своїх обов'язків не передбачено.

Чи є заявник, члени проєктної команди та їх близькі родичі експертом УКФ відповідної програми?

Ні

Управління Проєктом та проєктні ризики

Опишіть внутрішні та зовнішні ризики, що можуть вплинути на реалізацію Проєкту, та шляхи їх мінімізації

Внутрішні ризики проекту та їх мінімізація. Хвороба співробітників - захворювання членів команди, які відповідають за виконання ключових завдань проекту, може призвести до затримки його реалізації. Звільнення фахівців - звільнення співробітників з власної ініціативи або через скорочення штату може негативно вплинути на хід проекту, адже потребуватиме часу на пошук та навчання нових кадрів. Поломка обладнання - технічні проблеми з обладнанням, яке використовується для виконання завдань проекту, можуть призвести до зупинки роботи та додаткових витрат на ремонт або заміну.

Стратегія мінімізації ризиків. Резервні кадри - у разі хвороби або звільнення ключових фахівців, їхні завдання зможуть виконати інші співробітники ХДНБ ім. В.Г. Короленка, які володіють необхідними навичками та досвідом. Співпраця з партнерами - у разі виникнення серйозних проблем, ХДНБ ім. В.Г. Короленка може звернутися за допомогою до своїх партнерів, які мають необхідні ресурси (матеріально-технічну базу, людські ресурси) для виконання завдань проекту.

Проект може зіткнутися з певними зовнішніми ризиками:

Перебої в електропостачанні та інтернеті - відключення електроенергії або інтернету може негативно вплинути на хід виконання проекту. Форс-мажорні обставини - непередбачувані події, обставини непереборної сили.

Для мінімізації ризиків обрана наступна стратегія. Для забезпечення безперебійної роботи в умовах відключення електромережі будуть використовуватися електрогенератори. На час відключення інтернету будуть використані альтернативні канали зв'язку - роботи будуть

Директор

Гетренко



Вашець

продовжені в автономному режимі або за допомогою мобільного інтернету.

Під час проведення активностей проекту при сигналі «Повітряна тривога» будуть виконані заходи, щодо евакуації учасників/відвідувачів до місця у захисній споруді (сховищі, підвальному приміщенні).

У разі виникнення загрози життю та здоров'ю співробітників, робочий процес буде організований з урахуванням усіх необхідних заходів безпеки, включаючи дотримання вимог повітряної тривоги (убезпечення в найближчих укриттях - ТРЦ «Nikolsky» за адресою вул. Григорія Сковороди, 2; станція метро «Майдан Конституції») та інших правил поведінки в умовах воєнного стану. Етапи проекту, які не потребують фізичної присутності співробітників, будуть виконані командою дистанційно.

Які інструменти внутрішнього моніторингу реалізації Проекту ви будете застосовувати?

Система внутрішнього моніторингу проекту з формування цифрового архіву документів про російсько-українську війну буде ґрунтуватися на комплексному підході, який охоплює три ключові аспекти:

1. Планування та контроль ресурсів: регулярне оновлення плану з урахуванням фактичного виконання завдань та витрат ресурсів; відстеження відповідності витрачених ресурсів (людські, фінансові, матеріально-технічні) запланованим показникам; виявлення та аналіз відхилень від плану, внесення необхідних коректив; аналіз темпів архівування, виявлення проблемних моментів; порівняння фактичної кількості заархівованих документів з плановими показниками; регулярне отримання та аналіз звітів від працівників, які беруть участь у проекті, про виконану ними роботу; коригування завдань та розподілу обов'язків між працівниками за необхідності.
2. Моніторинг процесу виконання: аналіз статистики використання архіву, виявлення найбільш затребуваних документів та розділів; внесення змін до змісту заходів проекту з урахуванням отриманої інформації; аналіз ефективності етапів процесу архівування та відповідно удосконалення процедури архівування; проведення занять для фахівців з архівування; контроль якості заархівованих документів.
3. Оцінка результатів: відстеження темпів архівування документів, кількість та види документів, оцифрованих сторінок, видань, колекцій; аналіз користування архівом, моніторинг кількості відвідувачів сайту архіву, завантажень документів, пошукових запитів, відгуків користувачів; відстеження кількості та тематики публікацій про проект на веб-сайті бібліотеки, в соціальних мережах, інших онлайн-каналах; аналіз ефективності інформаційної кампанії проекту.

Директор

Гетьманко



Вашець

Моніторингова інформація

Кількість чоловіків у команді проєкту

1

Кількість жінок у команді проєкту

6

Кількість людей віком від 17 до 34

0

Кількість людей віком від 35 до 50

4

Кількість людей віком від 51 до 60

3

Кількість людей віком від 61 до 70

0

Кількість людей віком старше 71

0

Кількість людей з інвалідністю серед команди Проєкту

0

Кількість працюючих пенсіонерів у команді Проєкту

0

Чи передбачає Проєкт залучення волонтерів? Напишіть кількість, якщо ні або не впевнені – поставте 0

2

Чи передбачає Проєкт залучення у якості аудиторії або учасників ветеранів АТО? Напишіть кількість, якщо ні або не впевнені – поставте 0

20

Чи передбачає Проєкт залучення у якості аудиторії або учасників тимчасово переміщених осіб? Напишіть кількість, якщо ні або не впевнені – поставте 0

Директор

Гетреник



Вашеє

Чи передбачає Проєкт залучення у якості аудиторії дітей із малозабезпечених сімей, дітей-сиріт? Напишіть кількість, якщо ні або не впевнені – поставте 0

0

Чи передбачає Проєкт залучення у якості аудиторії людей з інвалідністю? Напишіть кількість, якщо ні або не впевнені – поставте 0

0

Чи планується при реалізації Проєкту використовувати різні методи енергозбереження?

так

Чи враховуватимуть меседжі вашого Проєкту принципи толерантності відповідно до Декларації принципів толерантності ЮНЕСКО?

Так

1. Згода на обробку персональних даних

Я, шляхом підписання проєктної заявки, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду Українському культурному фонду на обробку моїх особистих персональних даних.

Так

2. Декларація доброчесності

Я, ознайомившись з вимогами Законів України «Про Український культурний фонд», «Про авторське право і суміжні права», «Про запобігання корупції», Порядком проведення конкурсного відбору проєктів, реалізація яких здійснюватиметься за підтримки Українського культурного фонду, та моніторингу їх реалізації, Порядком здійснення контролю за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування, зобов'язань перед Українським культурним фондом, Порядком повідомлення про конфлікт інтересів, що виник під час проведення конкурсного відбору та фінансування проєктів Українським культурним фондом, розуміючи правила проведення конкурсного відбору та вимоги до заявників, маючи мотивацію надати повну та достовірну інформацію щодо запланованого проєкту, не перебуваючи у стані конфлікту інтересів в

Директор

Гетуряк



Василь

рамках оголошених конкурсів, та усвідомлюючи свою відповідальність за неправдивість поданих даних, прошу прийняти проєктну пропозицію до розгляду на фінансування Українським культурним фондом. Я підтверджую, що заплановані витрати за рахунок коштів гранту, наданого Українським культурним фондом, не були/не будуть профінансовані за рахунок інших джерел.

Так

3. Гарантійний лист про відсутність прямих та опосередкованих контактів із представниками держави-агресора Російською Федерацією

З урахуванням норм Закону України «Про санкції» з метою отримання гранту на реалізацію культурно-мистецького проєкту цим гарантійним листом, шляхом підписання проєктної заявки, підтверджую відсутність прямих та опосередкованих контактів із представниками (юридичними та фізичними особами) держави-агресора (Російської Федерації) з 2014 року до дати подання заявки.

Так

Директор

Гетьманко



Василь

Згода на обробку персональних даних

я, Петренко Наталія Валентинівна (ПІБ повністю), шляхом підписання проектної заявки, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду Українському культурному фонду на обробку моїх особистих персональних даних.

Прізвище, ім'я, по батькові представника
Грантоотримувача (юридичної особи)/фізичної
особи-підприємця

Петренко Н.В.

Валентинівна
(підпис)

Декларація доброчесності

я, Петренко Наталія Валентинівна (ПІБ повністю), ознайомившись з вимогами Законів України «Про Український культурний фонд», «Про авторське право і суміжні права», «Про запобігання корупції», Порядком проведення конкурсного відбору проектів, реалізація яких здійснюватиметься за підтримки Українського культурного фонду, та моніторингу їх реалізації, Порядком здійснення контролю за виконанням суб'єктами, які отримують фінансування, зобов'язань перед Українським культурним фондом, Порядком повідомлення про конфлікт інтересів, що виник під час проведення конкурсного відбору та фінансування проектів Українським культурним фондом, розуміючи правила проведення конкурсного відбору та вимоги до заявників, маючи мотивацію надати повну та достовірну інформацію щодо запланованого проекту, не перебуваючи у стані конфлікту інтересів в рамках оголошених конкурсів, та усвідомлюючи свою відповідальність за неправдивість поданих даних, прошу прийняти проектну пропозицію до розгляду на фінансування Українським культурним фондом.

Я підтверджую, що заплановані витрати за рахунок коштів гранту, наданого Українським культурним фондом, не були/не будуть профінансовані за рахунок інших джерел.

Прізвище, ім'я, по батькові представника
Грантоотримувача (юридичної особи)/фізичної
особи-підприємця

Петренко Н.В.

Валентинівна
(підпис)

Гарантійний лист про відсутність прямих та опосередкованих контактів із представниками держави-агресора (Російської Федерації)

З урахуванням норм Закону України «Про санкції» з метою отримання гранту на реалізацію культурно-мистецького проекту цим гарантійним листом, шляхом підписання проектної заявки, підтверджую відсутність прямих та опосередкованих контактів із представниками (юридичними та фізичними особами) держави-агресора (Російської Федерації) з 2014 року до дати подання заявки.

Прізвище, ім'я, по батькові представника
Грантоотримувача (юридичної особи)/фізичної
особи-підприємця

Петренко Н.В.

Валентинівна
(підпис)

Додаток № 2
до Договору про надання гранту
№ ГР001-2405
від "16" листопада 2024 року



Конкурсна програма: Відновлення культурно-мистецької діяльності
ЛОТ: Короткострокові культурно-мистецькі проекти
Заявник (найменування юридичної особи/прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи): Харківська державна наукова бібліотека ім. В.Г. Короленка
Назва Проєкту: Формування цифрового архіву документів з відкритих джерел про російсько-українську війну
Дата початку Проєкту: липень 2024
Дата завершення Проєкту: 15.09.2024

№ з/п	Організація-донор	Фінансування Проєкту, %	Фінансування Проєкту, грн
НАДХОДЖЕННЯ			
1.	Український культурний фонд	92,76%	192 184,00
2.	Співфінансування*	7,24%	15000,00
2.1.	Кошти організації-партнерів (повна назва організації)	0,00%	0,00
2.2.	Кошти державного та місцевих бюджетів (повна назва організації)	0,00%	0,00
2.3.	Кошти інших донорів (повна назва організації)	0,00%	0,00
2.4.	Кошти інших донорів (повна назва організації)	0,00%	0,00
2.5.	Власні кошти організації-заявника	7,24%	15000,00
3.	Рейнвестиції (дохід отриманий від реалізації книг, квитків, програм та інших культурно-мистецьких продуктів, що створюватимуться в рамках проєкту)	0,00%	0,00
Усього "Надходження"			207 184,00



*За наявності співфінансування Грантоотримувач самостійно вирішує, на які статті витрат іде співфінансування.
Директор Ваша Темченко О.В.
(підпис, печатка (за наявності))

Кошторис Проекту

"Відновлення культурно-мистецької діяльності"
"Короткострокові культурно-мистецькі проекти"

Харківська державна наукова бібліотека ім. В.Г. Короленка

Формування цифрового архіву документів з відкритих джерел про російсько-українську війну

липень.2024

15.09.2024

Назва Проекту:

Дата початку Проекту:

Дата завершення Проекту:

Заявник (найменування юридичної особи/прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи) :

Стаття: Підстаття: Пункт:	№	Найменування витрат	Одиниця виміру	Витрати за рахунок гранту Фонду			Витрати за рахунок співфінансування			Витрати за рахунок реінвестиції			Загальна планова сума витрат по проекту, грн (=7+10+13)	
				Планові витрати відповідно до заявки			Планові витрати відповідно до заявки			Планові витрати відповідно до заявки				
				Кількість / Період	Вартість за одиницю, грн (=5*6)	Загальна сума, грн (=5*6)	Кількість / Період	Вартість за одиницю, грн (=8*9)	Загальна сума, грн (=8*9)	Кількість / Період	Вартість за одиницю, грн (=11*12)	Загальна сума, грн (=11*12)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ВИТРАТИ:

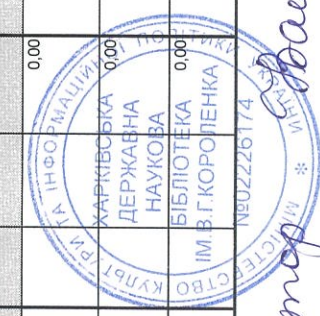
Стаття:	1	Винагорода членам команди Проекту													
Пункт:	1.1	Оплата праці штатних працівників організації-заявника (лише у вигляді премій)													
Пункт:	1.1.1	Вікторія Катерина Миколаївна, заступник директора з бібліотечної роботи ХДНБ ім. В.Г. Короленка, керівник проекту	місяців	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Загальне керівництво, координацію та реалізацію проекту. Планування та розподіл ресурсів; комунікація з грантодавцем та іншими зацікавленими сторонами; забезпечення виконання графіка робіт; моніторинг та оцінка проекту; підготовка інформаційного звіту. Член команди, як штатний працівник бюджетної організації отримує фіксовану щомісячну зарплату. Преміювання співробітників за виконання своїх обов'язків не передбачено.
Пункт:	1.1.2	Козоріз Лариса Павлівна, завідувачка сектору відділу наукової систематизації, предметизації та організації систематичних каталогів ХДНБ ім. В.Г. Короленка, координатор проекту	місяців	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Координація та організація роботи. Участь у наповненні онлайн-новинного ресурсу, Моніторинг та оцінка проекту. Підготовка інформаційного звіту. Член команди, як штатний працівник бюджетної організації отримує фіксовану щомісячну зарплату. Преміювання співробітників за виконання своїх обов'язків не передбачено.
Пункт:	1.1.3	Завадська Вікторія Юріївна, головний бухгалтер ХДНБ ім. В. Г. Короленка, бухгалтер проекту	місяців	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Організація роботи з ведення бухгалтерського обліку в рамках проекту. Комунікація з незалежним аудитором. Член команди, як штатний працівник бюджетної організації отримує фіксовану щомісячну зарплату. Преміювання співробітників за виконання своїх обов'язків не передбачено.	
Пункт:	1.1.4	Панарін Геннадій Сергійович, провідний інженер-програміст ХДНБ ім. В. Г. Короленка, інженер проекту	місяців	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Розробка та впровадження платформи архівування. Закупівля обладнання. Член команди, як штатний працівник бюджетної організації отримує фіксовану щомісячну зарплату. Преміювання співробітників за виконання своїх обов'язків не передбачено.	
Пункт:	1.1.5	Слосар Лариса Іванівна, бібліотекар 1 категорії відділу обслуговування користувачів, фахівець з архівування документів	місяців	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Архівування документів. Член команди, як штатний працівник бюджетної організації отримує фіксовану щомісячну зарплату. Преміювання співробітників за виконання своїх обов'язків не передбачено.	




 Директор

 Голова відділу

Пункт:	1.1.6	Заказник Людмила Леонідівна, бібліотекар 1 категорії відділу обслуговування користувачів ХДНБ ім. В. Г. Короленка, фахівець з архівування документів	місяців	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Архівування документів . Член команди, як штатний працівник бюджетної організації отримує фіксовану щомісячну зарплату. Преміювання співробітників за виконання своїх обов'язків не передбачено.
Пункт:	1.1.7	Дмитриченко Інна Володимирівна, завідувачка відділу інформаційно-бібліографічної роботи ХДНБ ім. В. Г. Короленка, фахівець з архівування документів	місяців	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Архівування документів . Член команди, як штатний працівник бюджетної організації отримує фіксовану щомісячну зарплату. Преміювання співробітників за виконання своїх обов'язків не передбачено.
Підстаття:	1.2	За трудовими договорами:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Пункт:	1.2.1	ПІБ (за наявності), посада (роль у Проекті)	місяців		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Пункт:	1.2.2	ПІБ (за наявності), посада (роль у Проекті)	місяців		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Пункт:	1.2.3	ПІБ (за наявності), посада (роль у Проекті)	місяців		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Підстаття:	1.3	За договорами цивільно-правового характеру		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Пункт:	1.3.1	ПІБ (за наявності), конкретна назва послуги роботи	місяців		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Пункт:	1.3.2	ПІБ (за наявності), конкретна назва послуги роботи	місяців		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Пункт:	1.3.3	ПІБ (за наявності), конкретна назва послуги роботи	місяців		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Стаття:	1.4	Соціальні внески з оплати праці (нарахування ЄСВ)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Пункт:	1.4.1	Штатні працівники		0,00	0,22	0,00	0,22	0,00	0,00	0,00	
Пункт:	1.4.2	За трудовими договорами		0,00	0,22	0,00	0,22	0,00	0,00	0,00	
Пункт:	1.4.3	За договорами цивільно-правового характеру		0,00	0,22	0,00	0,22	0,00	0,00	0,00	
Підстаття:	1.5	За договорами з фізичними особами-підприємцями		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Пункт:	1.5.1	ПІБ (за наявності), конкретна назва послуги роботи	місяців		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Пункт:	1.5.2	ПІБ (за наявності), конкретна назва послуги роботи	місяців		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Пункт:	1.5.3	ПІБ (за наявності), конкретна назва послуги роботи	місяців		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Усього по статті 1 "Винагорода членам команди Проекту"											
Стаття:	2	Витрати пов'язані з відрядженнями (для штатних працівників)			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Недостатні витрати за рахунок реінвестиції
Підстаття:	2.1	Вартість проїзду (для штатних працівників)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Пункт:	2.1.1	Вартість квитків (з деталізацією маршруту і прізвищем відрядженої особи)	шт.		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Пункт:	2.1.2	Вартість квитків (з деталізацією маршруту і прізвищем відрядженої особи)	шт.		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Пункт:	2.1.3	Вартість квитків (з деталізацією маршруту і прізвищем відрядженої особи)	шт.		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	



Директор *Григорук О. Р.*

Підстаття:	2.2	Вартість проживання (для штатних працівників)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Пункт:	2.2.1	Рахунки з готелів (з вказаним прізвищем відрахованої особи)	доба		0,00				0,00			
Пункт:	2.2.2	Рахунки з готелів (з вказаним прізвищем відрахованої особи)	доба		0,00				0,00			
Пункт:	2.2.3	Рахунки з готелів (з вказаним прізвищем відрахованої особи)	доба		0,00				0,00			
Підстаття:	2.3	Добові (для штатних працівників)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Пункт:	2.3.1	Добові, вказати ПІБ(розрахунок на відраховану особу)	доба		0,00				0,00			
Пункт:	2.3.2	Добові, вказати ПІБ (розрахунок на відраховану особу)	доба		0,00				0,00			
Пункт:	2.3.3	Добові, вказати ПІБ(розрахунок на відраховану особу)	доба		0,00				0,00			
Усього по статті 2 "Витрати, пов'язані з відрядженнями"												
Стаття:	3	Обладнання і нематеріальні активи		170 275,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	170 275,00	0,00
Підстаття:	3.1	Обладнання, інструменти, інвентар, які необхідні для використання його при реалізації Проєкту Грантоотримувача		20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	144 180,00	0,00
Пункт:	3.1.1	Ноутбук ориєнтовано Lenovo LOQ, Intel Core i5, FreeDOS, або аналог. Період корисного використання - 10 років	шт.	5,00	28 896,00	144 180,00			0,00			
Пункт:	3.1.2	Акумулятор універсальний типу Sandberg PD 100W 38400mAh, або аналог. Період корисного використання - 2 роки	шт.	5,00	4 300,00	21 500,00						



Директор
Темченко О. О.

Пункт:	3.1.3	Адаптер USB Type C. Період корисного використання - 2 роки	шт.	5,00	220,00	1 100,00												1 100,00	Для підключення ноутбука до повербанка під час відключення світла. Витрати заплановано здійснити в липні. Строк корисного використання відповідно до облікової політики ХДНБ - 2 роки (метод амортизації - 50% на 50%).
Пункт:	3.1.4	Миша A4Tech, USB. Період корисного використання - 2 роки	шт.	5,00	699,00	3 495,00												3 495,00	Для введення інформації. Витрати заплановано здійснити в липні. Строк корисного використання відповідно до облікової політики ХДНБ - 2 роки (метод амортизації - 50% на 50%).
Пункт:	3.1.2	Найменування інструменту (з деталізацією технічних характеристик)	шт.			0,00												0,00	
Пункт:	3.1.3	Найменування інвентаря (з деталізацією технічних характеристик)	шт.			0,00												0,00	
Підстаття:	3.2	Нематеріальні активи, які необхідні до придбання для використання їх при реалізації Проєкту Грантооприемача (за рахунок спільфінансування)					0,00											0,00	
Пункт:	3.2.1	Програмне забезпечення (з деталізацією технічних характеристик) (недопустимі витрати за рахунок гранту Фонду)	послуга															0,00	Недопустимі витрати за рахунок гранту УЖФ
Пункт:	3.2.2	Інші нематеріальні активи (недопустимі витрати за рахунок гранту Фонду)	послуга															0,00	
Усього по статті 3 "Обладнання і нематеріальні активи"					20,00	170 275,00	0,00											170 275,00	
Стаття:	4	Витрати пов'язані з орендою																	
Підстаття:	4.1	Оренда приміщення		0,00		0,00	0,00											0,00	
Пункт:	4.1.1	Адреса орендованого приміщення, із зазначенням метражу, годин оренди	кв.м (годин, діб)			0,00												0,00	
Пункт:	4.1.2	Адреса орендованого приміщення, із зазначенням метражу, годин оренди	кв.м (годин, діб)			0,00												0,00	
Пункт:	4.1.3	Адреса орендованого приміщення, із зазначенням метражу, годин оренди	кв.м (годин, діб)			0,00												0,00	
Підстаття:	4.2	Оренда техніки, обладнання та інструменту		0,00		0,00	0,00											0,00	
Пункт:	4.2.1	Найменування техніки (з деталізацією технічних характеристик)	шт. (діб)			0,00												0,00	
Пункт:	4.2.2	Найменування обладнання (з деталізацією технічних характеристик)	шт. (діб)			0,00												0,00	
Пункт:	4.2.3	Найменування інструменту (з деталізацією технічних характеристик)	шт. (діб)			0,00												0,00	
Підстаття:	4.3	Оренда транспорту		0,00		0,00	0,00											0,00	
Пункт:	4.3.1	Оренда легкового автомобіля (з зазначенням маршруту, кілометражу/кількості годин)	км (годин)			0,00												0,00	
Пункт:	4.3.2	Оренда вантажного автомобіля (з зазначенням маршруту, кілометражу/кількості годин)	км (годин)			0,00												0,00	
Пункт:	4.3.3	Оренда автобуса (з зазначенням маршруту, кілометражу/кількості годин)	км (годин)			0,00												0,00	
Підстаття:	4.4	Оренда сценічно-постановочних засобів		0,00		0,00	0,00											0,00	
Пункт:	4.4.1	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)	шт.			0,00												0,00	
Пункт:	4.4.2	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)	шт.			0,00												0,00	



Директор *Степанов О. В.*

Пункт:	4.4.3	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)	шт.						0,00					0,00				0,00
Підстаття:	4.5	Інші об'єкти оренди			0,00				0,00					0,00				0,00
Пункт:	4.5.1	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)	шт.						0,00					0,00				0,00
Пункт:	4.5.2	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)	шт.						0,00					0,00				0,00
Пункт:	4.5.3	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)	шт.						0,00					0,00				0,00
Усього по статті 4 "Витрати, пов'язані з орендою"																		
Стаття:	5	Витрати учасників Проєкту, які беруть участь у заходах Проєкту та не отримують оплату праці та/або винагороду																
Підстаття:	5.1	Послуги з харчування																
Пункт:	5.1.1	Послуги з харчування (снцданок/обід/вечеря/кава-брейк)	учасн.						0,00					0,00				0,00
Пункт:	5.1.2	Послуги з харчування (снцданок/обід/вечеря/кава-брейк)	учасн.						0,00					0,00				0,00
Пункт:	5.1.3	Послуги з харчування (снцданок/обід/вечеря/кава-брейк)	учасн.						0,00					0,00				0,00
Підстаття:	5.2	Витрати на проїзд учасників заходів																
Пункт:	5.2.1	Вартість квитків (з деталізацією маршруту і прізвищем особи, що відраджується)	шт.						0,00					0,00				0,00
Пункт:	5.2.2	Вартість квитків (з деталізацією маршруту і прізвищем особи, що відраджується)	шт.						0,00					0,00				0,00
Пункт:	5.2.3	Вартість квитків (з деталізацією маршруту і прізвищем особи, що відраджується)	шт.						0,00					0,00				0,00
Підстаття:	5.3	Витрати на проживання учасників заходів																
Пункт:	5.3.1	Рахунки з готелів (з вказаним прізвищем відрадженої особи)	доба						0,00					0,00				0,00
Пункт:	5.3.2	Рахунки з готелів (з вказаним прізвищем відрадженої особи)	доба						0,00					0,00				0,00
Пункт:	5.3.3	Рахунки з готелів (з вказаним прізвищем відрадженої особи)	доба						0,00					0,00				0,00
Усього по статті 5 "Витрати учасників Проєкту, які беруть участь у заходах Проєкту та не отримують оплату праці та/або винагороду"																		
Стаття:	6	Матеріальні витрати																
Підстаття:	6.1	Основні матеріали та сировина																
Пункт:	6.1.1	Найменування	шт.						0,00					0,00				0,00
Пункт:	6.1.2	Найменування	шт.						0,00					0,00				0,00
Пункт:	6.1.3	Найменування	шт.						0,00					0,00				0,00
Стаття:	6.2	Носії, накопичувачі						2,00						0,00				21 905,00



Директор *Темченко С.В.*

Пункт:	6.2.1 Жорсткий диск типу 3.5" SATA 14TB WD Red Pro, Об'єм 14 ТБ, або аналог. Період корисного використання - 2 роки	шт.	1,00	18 561,00	18 561,00	0,00	0,00	0,00	18 561,00	Для зберігання файлів і даних на сервері. Витрати заплановано здійснити в липні. Строк корисного використання відповідно до облікової політики ХДНБ - 2 роки (метод амортизації - 50% на 50%).
Пункт:	6.2.2 Зовнішній жорсткий диск USB 2TB Araser AC731, Об'єм 2 ТБ, Інтерфейс USB 3.2, або аналог. Період корисного використання - 2 роки	шт.	1,00	3 348,00	3 348,00	0,00	0,00	0,00	3 348,00	Для зберігання файлів і даних. Якщо є необхідність працювати віддалено або коли відсутній Інтернет, всі необхідні файли для роботи збережені на пристрої. Відскановані файли мають великий об'єм і на ноутбуці будуть займати багато місця. Копіювання на хмарне сховище займає багато часу та потребує багато місця. Зовнішній жорсткий диск краща альтернатива для швидкого копіювання та збереження файлів для роботи. Витрати заплановано здійснити в липні. Строк корисного використання відповідно до облікової політики ХДНБ - 2 роки (метод амортизації - 50% на 50%).
Пункт:	6.2.3 Найменування	шт.		0,00	0,00				0,00	
Стаття:	6.3 Інші матеріальні витрати		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Пункт:	6.3.1 Найменування	шт.		0,00	0,00				0,00	
Пункт:	6.3.2 Найменування	шт.		0,00	0,00				0,00	
Пункт:	6.3.3 Найменування	шт.		0,00	0,00				0,00	
Усього по статті 6 "Матеріальні витрати"			2,00	21 909,00	21 909,00	0,00	0,00	0,00	21 909,00	
Стаття: 7 Поліграфічні послуги										
Пункт:	7.1 Виготовлення макетів	шт.		0,00	0,00				0,00	
Пункт:	7.2 Нанесення логотипів	шт.		0,00	0,00				0,00	
Пункт:	7.3 Друк брошур	шт.		0,00	0,00				0,00	
Пункт:	7.4 Друк буклетів	шт.		0,00	0,00				0,00	
Пункт:	7.5 Друк листівок	шт.		0,00	0,00				0,00	
Пункт:	7.6 Друк плакатів	шт.		0,00	0,00				0,00	
Пункт:	7.7 Друк банерів	шт.		0,00	0,00				0,00	
Пункт:	7.8 Друк інших роздаткових матеріалів	шт.		0,00	0,00				0,00	
Пункт:	7.9 Послуги копірайтера	шт.		0,00	0,00				0,00	
Пункт:	7.10 Інші поліграфічні послуги	шт.		0,00	0,00				0,00	
Пункт:	7.11 Соціальні внески за договорами ЦПХ з підприємствами статті "Поліграфічні послуги"	шт.	0,22	0,00	0,22			0,22	0,00	
Усього по статті 7 "Поліграфічні послуги"			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Стаття: 8 Видавничі послуги										
Пункт:	8.1 Послуги коректора	сторінка		0,00	0,00				0,00	
Пункт:	8.2 Послуги верстки	сторінка		0,00	0,00				0,00	
Пункт:	8.3 Друк книг	екземпляр		0,00	0,00				0,00	
Пункт:	8.4 Друк журналів	екземпляр		0,00	0,00				0,00	
Пункт:	8.5 Інші витрати (візаанти надані послугу)	екземпляр		0,00	0,00				0,00	
Пункт:	8.6 Соціальні внески за договорами ЦПХ з підприємствами статті "Видавничі послуги"		0,22	0,00	0,22			0,22	0,00	
Усього по статті 8 "Видавничі послуги"			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Стаття: 9 Послуги з просування										
Пункт:	9.1 Фотофіксація			0,00	0,00				0,00	



Директор *Темченко О.О.*

Пункт:	9.2	Відеофіксація						0,00				0,00	0,00	0,00		
Пункт:	9.3	Рекламні витрати (зазначити конкретну назву рекламних послуг)						0,00				0,00	0,00	0,00		
Пункт:	9.4	SMM, SO (SEO)						0,00				0,00	0,00	0,00		
Пункт:	9.5	Інші послуги						0,00				0,00	0,00	0,00		
Пункт:	9.6	Соціальні внески за договорами ЦПХ з підрядниками статті "Послуги з просування"			0,22			0,00			0,22	0,00	0,00	0,00		
Усього по статті 9 "Послуги з просування"																
Стаття:	10	Створення вебресурсу														
Пункт:	10.1	Витрати зі створення сайту (зазначити конкретну назву послуги відповідно до технічного завдання)						0,00				0,00	0,00	0,00		
Пункт:	10.2	Витрати зі створення сайту (зазначити конкретну назву послуги відповідно до технічного завдання)						0,00				0,00	0,00	0,00		
Пункт:	10.3	Витрати зі створення сайту (зазначити конкретну назву послуги відповідно до технічного завдання)						0,00				0,00	0,00	0,00		
Пункт:	10.4	Витрати з обслуговування сайту місяців						0,00				0,00	0,00	0,00		
Пункт:	10.5	Соціальні внески за договорами ЦПХ з підрядниками статті "Створення вебресурсу"			0,22			0,00			0,22	0,00	0,00	0,00		
Усього по статті 10 "Створення вебресурсу"																
Стаття:	11	Приймання методичних, навчальних, інформаційних матеріалів, в т.ч. на електронних носіях інформації														
Пункт:	11.1	Найменування методичних, навчальних, інформаційних матеріалів						0,00				0,00	0,00	0,00		
Пункт:	11.2	Найменування методичних, навчальних, інформаційних матеріалів						0,00				0,00	0,00	0,00		
Усього по статті 11 "Приймання методичних, навчальних, інформаційних матеріалів, в т.ч. на електронних носіях інформації"																
Стаття:	12	Послуги з перекладу														
Пункт:	12.1	Усний переклад (синхронний/послідовний, з якої на яку мову)						0,00				0,00	0,00	0,00		
Пункт:	12.2	Письмовий переклад (з якої на яку мову)						0,00				0,00	0,00	0,00		
Пункт:	12.3	Редуктування письмового перекладу						0,00				0,00	0,00	0,00		
Пункт:	12.4	Соціальні внески за договорами ЦПХ з підрядниками статті "Послуги з перекладу"			0,22			0,00			0,22	0,00	0,00	0,00		
Усього по статті 12 "Послуги з перекладу"																
Стаття:	13	Інші прями витрати														
Підстаття:	13.1	Адміністративні витрати														
Пункт:	13.1.1	Бухгалтерські послуги						0,00				0,00	0,00	0,00		
Пункт:	13.1.2	Юридичні послуги						0,00				0,00	0,00	0,00		
Усього по статті 13 "Інші прями витрати"																
													15 000,00	0,00	0,00	15 000,00



Директор

Ступенко С. В.

Пункт:	13.1.3 Аудиторські послуги	послуга	Недопустимі витрати за рахунок гранту УЖФ	1,00	15 000,00	15 000,00	0,00	0,00	15 000,00	Витрати на аудиторські послуги за рахунок ХДНБ ім. В.Г. Короленка
Пункт:	13.1.4 Соціальні внески за договорами ЦПХ з підрядниками підстатті "Адміністративні витрати"		0,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Підстаття:	13.2 Послуги комп'ютерної обробки, монтажу, зведення		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Пункт:	13.2.1 Зазначити конкретну назву послуги відповідно до технічного завдання			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Пункт:	13.2.2 Зазначити конкретну назву послуги відповідно до технічного завдання			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Пункт:	13.2.3 Зазначити конкретну назву послуги відповідно до технічного завдання			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Пункт:	13.2.4 Соціальні внески за договорами ЦПХ з підрядниками підстатті "Послуги комп'ютерної обробки, монтажу, зведення"		0,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Підстаття:	13.3 Витрати на послуги страхування		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Пункт:	13.3.1 Вказати предмет страхування			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Пункт:	13.3.2 Вказати предмет страхування			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Пункт:	13.3.3 Вказати предмет страхування			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Підстаття:	13.4 Інші прями витрати		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Пункт:	13.4.1 Послуги інтернет-провайдера (вказати період надання послуг)			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Пункт:	13.4.2 Банківська комісія за переказ (відповідно до тарифів обслуговуючого банку)			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Пункт:	13.4.3 Розрахунково-касове обслуговування (відповідно до тарифів обслуговуючого банку)			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Пункт:	13.4.4 Інші послуги банку (відповідно до тарифів обслуговуючого банку)			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Пункт:	13.4.5 Інші прями витрати (деталізувати кожний вид витрат)			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Пункт:	13.4.6 Інші прями витрати (деталізувати кожний вид витрат)			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Пункт:	13.4.7 Інші прями витрати (деталізувати кожний вид витрат)			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Пункт:	13.4.8 Соціальні внески за договорами ЦПХ з підрядниками підстатті "Інші прями витрати"		0,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Усього по статті 13 "Інші прями витрати"										
Усього "Витрати"			192 184,00	0,00	15 000,00	15 000,00	0,00	0,00	0,00	207 184,00

РЕЗУЛЬТАТ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЄКТУ	0,00	0,00	0,00	0,00
------------------------------	------	------	------	------

Директор (посада)

Генеральний директор

